



**EMPRESA MUNICIPAL DE FESTEJOS Y PROMOCION TURISTICA DEL CUSCO
S.A.**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PROCESO N°01-2024-EMUFEC-CONTRATACION DE PERSONAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Efectuar concurso público de méritos, para captar personal contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de acuerdo a los perfiles indicados en el presente.

2. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 26887 Ley General de Sociedades
- ✓ TUO del D. Leg. N°728 Ley de Productos y competitividad Laboral
- ✓ CAP, PAP y MOF de EMUFEC

3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:

- ✓ Gerencia General
- ✓ Administración
- ✓ Jefe de Actividades
- ✓ Jefe de Parques

4. PERFIL DEL PUESTO

- a. JEFE DE ADMINISTRACIÓN
- b. ESPECIALISTA EN LOGISTICA
- c. ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD O CONTADOR
- d. TÉCNICO EN CONTABILIDAD
- e. ESPECIALISTA EN ACTIVIDADES CULTURALES
- f. RECAUDADOR
- g. GUARDIANA NOCTURNA

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
LUGAR DE TRABAJO	Calle Santa Teresa N° 142 Cusco. Empresa Municipal de Festejos y Promoción Turística del Cusco SA - EMUFEC S.A.	
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: En la fecha que señale el contrato por 03 meses – Periodo de Prueba (SUJETO A RENOVACION PREVIA EVALUACION)	
REMUNERACIONES MENSUALES	<ul style="list-style-type: none"> a. JEFE DE ADMINISTRACIÓN b. ESPECIALISTA EN LOGISTICA c. ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD O CONTADOR (A) d. TÉCNICO EN CONTABILIDAD e. ESPECIALISTA EN ACTIVIDADES CULTURALES f. RECAUDADOR g. GUARDIANA NOCTURNA (Corresponde a 14 sueldos y otras bonificaciones de ley).	<ul style="list-style-type: none"> S/ 1,945.00 S/ 1,075.00 S/ 1,075.00 S/ 1,075.00 S/ 1,075.00 S/ 1,075.00
MODALIDAD DE CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> a. JEFE DE ADMINISTRACIÓN PLAZO FIJO b. ESPECIALISTA EN LOGISTICA PLAZO FIJO c. ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD O CONTADOR PLAZO FIJO d. TÉCNICO EN CONTABILIDAD PLAZO FIJO e. ESPECIALISTA EN ACTIVIDADES CULTURALES PLAZO FIJO 	

	<p>f. RECAUDADOR PLAZO FIJO</p> <p>g. GUARDIANA NOCTURNA PLAZO FIJO</p>
CANTIDAD DE PUESTOS	<p>a. 01 PUESTO JEFE DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>b. 01 PUESTO ESPECIALISTA EN LOGISTICA</p> <p>c. 01 PUESTO ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD O CONTADOR</p> <p>d. 01 PUESTO TÉCNICO EN CONTABILIDAD</p> <p>e. 01 PUESTO ESPECIALISTA EN ACTIVIDADES CULTURALES</p> <p>f. 01 PUESTO RECAUDADOR</p> <p>g. 01 PUESTO GUARDIANA NOCTURNA</p>

6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	11 de setiembre de 2024	Gerencia General
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en la página Web institucional www.emufec.gob.pe	12,13, 14, 15 y 16 de setiembre de 2024	RRPP
3	Presentación de Currículo Vitae documentado, adjuntando copia del DNI y Anexos que correspondan. Lugar: En Secretaria de EMUFEC, ubicado en la Calle Santa Teresa N° 142 – Cusco. En horario de 08:00 a 13:00 horas y 14:30 a 16:45 horas	Martes 17 y miércoles 18 de setiembre de 2024	Secretaria
4	Evaluación Curricular de postulantes aptos y no aptos	Jueves 19 de setiembre de 2024	Comité especial evaluar
SELECCIÓN			
5	Entrevista personal, incluye evaluación de conocimientos, sito en Calle Santa Teresa N° 142	Viernes 20 de setiembre de 2024	Comité especial evaluar
6	Publicación de Resultados Finales, página de la empresa www.emufec.gob.pe	Lunes 23 de setiembre de 2024	RRPP
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Dentro de los 02 días hábiles siguiente a la publicación de los resultados finales	Gerencia General y Asesoría Legal

(*) En esta etapa solo se verificará la presentación de la documentación solicitada en las bases del concurso

7. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIONES DE CURRICULUM VITAE (*)	50%		
a. Formación académica	15%	11 puntos	17 puntos
b. Experiencia General	10%	8 puntos	9 puntos
c. Experiencia Especifica	15%	11 puntos	12 puntos
d. Experiencia en el Sector Publico	5%	5 puntos	6 puntos
e. Capacitación	5%	5 puntos	6 puntos
PUNTAJE TOTAL DE CURRICULUM VITAE		40 PUNTOS	50 PUNTOS

ENTREVISTA		50%		
f.	Evaluación de conocimientos	25%	15 puntos	25 puntos
g.	Entrevista Personal	25%	15 puntos	25 puntos
PUNTAJE TOTAL ENTREVISTA			30 PUNTOS	50 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL		100%	70 PUNTOS	100 PUNTOS

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) De la presentación del Currículo Vite:

La información consignada en el Currículo Vite tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la empresa.

Presentar en sobre cerrado, indicando sus datos personales y el puesto al que postula

SEÑORES:
EMPRESA MUNICIPAL DE FESTEJOS Y PROMOCION TURISTICA DEL CUSCO
-EMUFEC S.A.
PROCESO DE CONTRATACION:
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI:
DIRECCION:
TELEFONO:
N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

El Currículo Vite será documentado en copia simple, debidamente firmado en el margen inferior derecho de cada página y foliado en todas sus hojas en el margen superior derecho (incluidos los documentos que lo sustentan), deben tener relación directa con los requisitos contenidos en el perfil del puesto. La omisión de cualquiera de estos aspectos, dará lugar a la eliminación automática del postulante.

En el caso de los Anexos N°01 y 02, deben ser llenados debidamente y presentarse sin enmendaduras con firma y huella dactilar (índice derecho), caso contrario de considerara DESCALIFICADO/A

b) Documentación adicional de presentación OBLIGATORIA:

- Copia simple firmada del DNI vigente
- Carta de presentación y Declaración Jurada de Datos del Postulante, firmada
- Declaración Jurada de No tener Impedimentos para Contratar con el Estado,
- Declaración Jurada de No tener Relación de Parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad ó segundo de afinidad con directivos, funcionarios y/o personal de la empresa.
- Declaración Jurada de No tener Antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales, de No estar Inhabilitado Administrativamente o Judicialmente para Contratar con el Estado.

c) De la Declaración de Desierto del Proceso:

El proceso puede ser declarado desierto, en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes a la plaza respectiva convocada
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las Bases.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas siguientes del proceso de evaluación respectivo.

CONVOCATORIA N°01

Perfil del Puesto

1.1 NOMBRE DEL PUESTO: "JEFE DE ADMINISTRACION"

Otra Denominación Referencial: **ADMINISTRADOR (A)**

1.2 MODALIDAD DE CONTRATO: PLAZO FIJO

1.3 RELACIONES:

- **De Jerarquía:** Con la Gerencia General
- **Funcionales:** Con todas las Unidades Estructuradas de la Empresa
- **Dependencias:**
 - ❖ Unidad de Contabilidad
 - ❖ Unidad de Tesorería
 - ❖ Unidad de Logística
- **De Coordinación:** Con el Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Contabilidad Pública, Contraloría General de la República, OSCE, Perú-Compras, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, SUNAFIL, INEI, AFP, ONP, ESSALUD, SBN, SUNAT, Contraloría General de la República y las diferentes unidades orgánicas de la EMUFEC

1.4 IDENTIFICACION DE PUESTO

Órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, conducir, racionalizar, y supervisar la gestión de los recursos humanos, de abastecimiento y logística, contables, financieros y de control patrimonial

1.5 PRINCIPALES FUNCIONES

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos técnicos de los Sistemas de Administrativos de personal, Tesorería, Contabilidad, inversiones y Logística
- Organizar y controlar la correcta administración y recaudación de los ingresos provenientes de las distintas actividades.
- Coordinar y supervisar las acciones y funciones de todas las dependencias de la empresa.

1.6 REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Declaraciones Juradas (**Anexo 1 y 2**) adjunto al presente.
- Presentar Currículum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, períodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como la denominación, fechas y duración de los eventos de capacitación.
- No haber sido destituido de la Administración Pública o Privada
- Disponibilidad Inmediata.

1.7 REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contador Público, Economista o formación a fines. (Indispensable). ✓ Contar con Colegiatura hábil y vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable).
Experiencia Laboral	<p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años. (Indispensable), tanto en el sector público o privado o similar en el Área de Administración. <p><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u></p>

CONVOCATORIA N°02 **Perfil del Puesto**

1.1. NOMBRE DEL PUESTO: “ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA “

1.2. MODALIDAD DE CONTRATO: PLAZO FIJO

1.3. RELACIONES:

- **De Jerarquía:** Con la Gerencia General y la Jefatura de Administración.
- **Funcionales:** Con Jefatura de Administración, unidades de contabilidad y Tesorería
- **De Coordinación:** Con el Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, PERU COMPRAS, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y las diferentes unidades orgánicas de la EMUFEC.

1.4. PRINCIPALES FUNCIONES

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades del sistema de logística, almacenes, control patrimonial y servicios auxiliares.
- Controlar el plan anual de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios para la elaboración del presupuesto anual, en coordinación con la jefatura de administración, así como de las demás áreas de la empresa.
- Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales e insumos que requieren los órganos de la entidad.
- Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
- Coordinar oportunamente con la Jefatura de Administración y las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios, obras, según el plan anual de adquisiciones vigente.
- Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la entidad.
- Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activos fijos y bienes no depreciables de la entidad.
- Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación, así como coordinar con la unidad de contabilidad la valorización, la reevaluación, altas y bajas excedentes de los inventarios del margen de bienes.
- Participar en los procedimientos de altas, bajas y enajenaciones a través del comité de gestión patrimonial y del comité de altas y bajas.
- Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la entidad.
- Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la empresa, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
- Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipos.
- Controlar la programación el abastecimiento de combustible a los vehículos, maquinarias y equipos de uso de la empresa.
- Participar en la formulación del Plan Operativo Anual, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo.
- Informar mensualmente a la jefatura de administración, el desarrollo de las actividades de su competencia.
- Cotizar los requerimientos de las diferentes áreas, consolidando la información en los respectivos cuadros comparativos.

- Actualizar el software o inventario de los cargos personales de los bienes en uso y de los bienes dados de baja.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por la jefatura de Administración.

1.5. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Declaraciones Juradas (**Anexo 1 y 2**) adjunto al presente.
- Presentar Currículum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, períodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como la denominación, fechas y duración de los eventos de capacitación.
- Disponibilidad Inmediata.

1.6. REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Contador Público, Administrador de empresas, Ingeniero Industrial, Abogado, Economista o carrera afín ✓ Contar con Colegiatura hábil y vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable).
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año. (Indispensable) tanto en el sector público o privado o similar. <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar experiencia laboral mínima de un (1) año en áreas de trabajo de en sistema administrativo de abastecimiento del sector público o privado, realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional. (Indispensable) <p>EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O ENTIDADES DE TRATAMIENTO EMPRESARIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar un (01) año de experiencia en puesto vinculado a las funciones a desempeñar. (Indispensable)
Principales temas de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE V2 - V3. ✓ Perú Compras - Catálogos Electrónicos de bienes y servicios. ✓ Sistema Integrado de Administración Financiera – SIGA
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación Básica Vigente – OSCE (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (Indispensable) ✓ Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. (Deseable) ✓ Manejo de Control de Inventarios (Deseable)
Habilidades o competencias	<p>GENÉRICAS: Orientación a Resultados, Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, sentido de urgencia</p> <p>ESPECÍFICAS: Pensamiento estratégico y lógico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio, orientación al usuario interno y externo.</p>

Nota: La acreditación requiere presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.

1.7. FACTORES DE CALIFICACION EXPERIENCIA LABORAL

Puesto/Nivel (Experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos, tanto en sector público como privado):

EXPERIENCIA LABORAL

✓ Años de **Experiencia Profesional General** (desde la obtención del grado de bachiller):

•	<i>Desde 2 a menos de 04 años</i>	<i>08 puntos</i>
•	<i>Más de 4 años</i>	<i>09 puntos</i>

✓ Años de **Experiencia Específica en el Área de Trabajo** (Especialista en logística del sector público o privado) realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional.

•	<i>Desde 1 ½ años a menos de 2 años</i>	<i>11 puntos</i>
•	<i>Más de 2 años</i>	<i>12 puntos</i>

✓ Años de **experiencia en sector público** (en el área de trabajo acreditada)

•	<i>Desde 1 a menos de 2 años</i>	<i>05 puntos</i>
•	<i>De 2 años a más</i>	<i>06 puntos</i>

Cusco, setiembre de 2024



CONVOCATORIA N° 03 Perfil del Puesto

1.1. NOMBRE DEL PUESTO: "ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD Y/O CONTADOR"

1.2. MODALIDAD DE CONTRATO: *PLAZO FIJO*.

1.3. RELACIONES:

- **De Jerarquía:** Con el Jefe de Administración
- **Funcionales:** Con todas las Unidades Estructuradas de la Empresa
- **De Coordinación:** Con el Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Contabilidad Pública, Contraloría General de la República, SUNAT y otras afines.

1.4. PRINCIPALES FUNCIONES

- Programar, dirigir, coordinar ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad, de acuerdo a la normatividad contable
- Administrar los registros contables de las operaciones financieras en concordancia con los procedimientos establecidos y en coordinación con la Unidad de Administración.
- Ejecutar en forma permanente y obligatoria el control de todas las operaciones financieras de la entidad
- Elaborar los estados Financieros.
- Efectuar coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas para la presentación de la rendición trimestral, semestral y anual.

1.5. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Declaraciones Juradas (**Anexo 1 y 2**) adjunto al presente.
- Presentar Currículum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, períodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como la denominación, fechas y duración de los eventos de capacitación.
- Disponibilidad Inmediata.

1.6. REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Contador Público ✓ Contar con Colegiatura hábil y vigente a la fecha de inscripción. (Indispensable).
Experiencia Laboral	<p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año. (Indispensable) tanto en el sector público o privado como Contador <p><u>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar experiencia laboral mínima de un (1) año en áreas de trabajo de Contabilidad y/o órganos de asesoramiento del sector público o privado, realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional. (Indispensable) <p><u>EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O ENTIDADES DE TRATAMIENTO EMPRESARIAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar un (01) año de experiencia en puesto vinculado a las funciones a desempeñar. (Indispensable)
Principales temas de	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normas del Sistema Nacional de Contabilidad.

conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normas sobre Tributación (planillas, IGV, retenciones, percepciones, deducciones, impuesto a la renta, Arbitrios Municipales y otros) ✓ Normas del Sistema de Recursos Humanos ✓ Normas de Control Interno y su implementación
Capacitación	✓ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, como: Sistemas de Contabilidad y similares mínimo de 60 horas realizadas (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (Indispensable) ✓ Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. (Deseable) ✓ Manejo del Sistema Contable DS-CONT (Indispensable) ✓ Manejo del Módulo de Información Financiera para Entidades del Estado (Deseable)
Habilidades o competencias	<p>GENÉRICAS: Orientación a Resultados, Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, sentido de urgencia</p> <p>ESPECÍFICAS: Pensamiento estratégico y lógico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio, orientación al usuario interno y externo.</p>

Nota: La acreditación requiere presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.

1.7. FACTORES DE CALIFICACION EXPERIENCIA LABORAL

Puesto/Nivel (Experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos, tanto en sector público como privado):

- ✓ Años de **Experiencia Profesional General** (desde la obtención del grado de bachiller):

•	Desde 1 año a menos de 03 años	08 puntos
•	Más de 3 años	09 puntos

- ✓ Años de **Experiencia Específica en el Área de Trabajo** (Sector público o privado) realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional.

•	Desde 1 año a menos de 2 años	11 puntos
•	Más de 2 años	12 puntos

- ✓ Años de **experiencia en sector público** (en el área de trabajo acreditada)

•	Desde 1 año a menos de 2 años	05 puntos
•	Más de 2 años	06 puntos

Cusco, setiembre de 2024



CONVOCATORIA N°04
Perfil del Puesto

1.8. NOMBRE DEL PUESTO: "TÉCNICO EN CONTABILIDAD"

1.9. MODALIDAD DE CONTRATO: *PLAZO FIJO*.

1.10. RELACIONES:

- **De Jerarquía:** Con el jefe de Contabilidad
- **Funcionales:** Con todas las Unidades Estructuradas de la Empresa
- **De Coordinación:** Con el Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Contabilidad Pública, Contraloría General de la República, SUNAT y otras afines.

1.11. PRINCIPALES FUNCIONES

- Llevar el Registro de Asientos Contables, estado de ingresos y egresos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables, custodiando la documentación fuente
- Llevar el control de los expedientes de pago que ingresan a la unidad de contabilidad y luego pasan a tesorería, previo cargo para el girado y llenado del comprobante de pago.
- Informar periódicamente al Encargado de la Unidad de Contabilidad y a la Jefatura de Administración, el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- Participar en representación del Encargado de la Unidad de Contabilidad en los procedimientos de Altas y Bajas como parte del Comité de Altas y Bajas, cuando sea necesario.
- Apoyar en el control y en el mantenimiento actualizado de la contabilidad empresarial.
- Apoyar en el control concurrente y posterior de la ejecución presupuestaria, ajustándose a los calendarios de compromisos y pagos correspondientes en base a los presupuestos analíticos.
- Las demás que se le asigne.

1.12. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

- Presentar Declaraciones Juradas (**Anexo 1 y 2**) adjunto al presente.
- Presentar Curriculum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, periodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como la denominación, fechas y duración de los eventos de capacitación.
- Disponibilidad Inmediata.

1.13. REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	✓ Título Técnico en Contabilidad o bachiller en Contabilidad
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <p>✓ Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año. (Indispensable) tanto en el sector público o privado</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</p> <p>✓ Acreditar experiencia laboral mínima de un (1) año en áreas de trabajo de</p>
Principales temas de conocimientos	<p>✓ Normas del Sistema Nacional de Contabilidad.</p> <p>✓ Normas sobre Tributación (planillas, IGV, retenciones, percepciones, deducciones, impuesto a la renta, Arbitrios Municipales y otros)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normas del Sistema de Recursos Humanos ✓ Normas de Control Interno y su implementación
Capacitación	✓ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, como: Sistemas de Contabilidad y similares mínimo de 40 horas realizadas (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (Indispensable) ✓ Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. (Deseable) ✓ Manejo del Sistema Contable DS-CONT (Indispensable)
Habilidades o competencias	<p>GENÉRICAS: Orientación a Resultados, Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, sentido de urgencia</p> <p>ESPECÍFICAS: Pensamiento estratégico y lógico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio, orientación al usuario interno y externo.</p>

Nota: La acreditación requiere presentar copia de los documentos sustentatorios, Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.

1.14. FACTORES DE CALIFICACION EXPERIENCIA LABORAL

Puesto/Nivel (Experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos, tanto en sector público como privado):

- ✓ Años de **Experiencia Profesional General** (desde la obtención del grado de bachiller):

•	Desde 1 año a menos de 02 años	08 puntos
•	Más de 2 años	09 puntos

- ✓ Años de **Experiencia Específica en el Área de Trabajo** (Sector público o privado) realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional.

•	Desde 1 año a menos de 2 años	11 puntos
•	Más de 2 años	12 puntos

- ✓ Años de **experiencia en sector público** (en el área de trabajo acreditada)

•	Desde 1 año a menos de 2 años	05 puntos
•	Más de 2 años	06 puntos

Cusco, setiembre de 2024



CONVOCATORIA N°05 Perfil del Puesto

1.1. **NOMBRE DEL PUESTO:** "ESPECIALISTA EN ACTIVIDADES CULTURALES "

1.2. **MODALIDAD DE CONTRATO:** *PLAZO FIJO*

1.3. **RELACIONES:**

- **De Jerarquía:** Con la Jefatura de Actividades
- **Funcionales:** Con todas las unidades estructuradas de la empresa.
- **De Coordinación:** Con las diferentes unidades orgánicas de EMUFEC y de la Municipalidad Provincial del Cusco y las diferentes instituciones relacionadas a las actividades culturales (DDC-C, PNP, Gobierno Regional (GERCETUR y otras), Defensa Civil, Cuerpo de Bomberos, MINSA, Seda Cusco, Electro Sur, etc.

1.4. **PRINCIPALES FUNCIONES**

- Programar, ejecutar, dirigir y fiscalizar la relación de actividades culturales: exposiciones pictóricas, ferias de libros, puestas en escena de obras teatrales, concursos literarios, juegos florales, cursos y talleres artísticos y en general, cualquier otra que promueva el conocimiento, la cultura y el arte.
- Participación en la elaboración del plan anual de actividades culturales a ser considerado en el Plan Operativo Institucional.
- Elaborar en coordinación con el Jefe de Actividades un plan estratégico para cada actividad, detallando el procedimiento y presupuesto requerido para cada actividad, estimando y valorizando las necesidades del potencial humano y de los suministros, materiales y servicios requeridos para su ejecución.
- Participar en la formulación del presupuesto institucional en lo que corresponde a las actividades culturales, estimando y valorizando las necesidades del potencial humano y de los suministros, materiales y servicios requeridos para su ejecución.
- Coordinar con la jefatura de Marketing y las unidades orgánicas competentes para que el programa de actividades culturales y las campañas culturales a realizarse a fin de que sean adecuadamente promocionadas.
- Supervisar la ejecución de actividades culturales e informar mensualmente a la jefatura de actividades el desarrollo de los programas y actividades a su cargo.
- Las demás que le sean encargados por el Jefe de Actividades.

1.5. **REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:**

- Presentar Declaraciones Juradas (**Anexos 1 y 2**) adjunto al presente.
- Presentar Currículum Vitae documentado y **foliado**, detallando la formación adquirida, períodos y lugares donde se desarrolló la experiencia laboral, así como la denominación, fechas y duración de los eventos de capacitación.
- Disponibilidad Inmediata.

1.6. **REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	✓ Presentar copia simple del Título Técnico o Bachiller en Turismo, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales y carreras afines
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: ✓ Acreditar experiencia laboral mínima de (01) año (Indispensable), tanto en el sector público o privado

	<p>EXPERIENCIA ESPECIFICA: ✓ Acreditar experiencia laboral mínima de (01) año en áreas de trabajo de Actividades Culturales o similares en el sector público o privado, realizada con posterioridad a la obtención del Título Técnico. (Indispensable)</p> <p>EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: ✓ Acreditar un (01) año de experiencia en puesto vinculado a las funciones a desempeñar. (Deseable)</p>
Principales temas de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecución de actividades culturales ✓ Manejo de sistemas de comunicación ✓ Manejo de redes sociales
Capacitación	✓ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, como como mínimo de 50 horas.
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (Indispensable) ✓ Manejo de Protocolo de las diferentes actividades culturales. (Deseable) ✓ Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. (Deseable)
Habilidades o competencias	<p>GENÉRICAS: Orientación a Resultados, Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, sentido de urgencia</p> <p>ESPECÍFICAS: Pensamiento estratégico y lógico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio, orientación al usuario interno y externo.</p>

Nota: La acreditación requiere presentar copia de los documentos sustentatorios, Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.

EXPERIENCIA LABORAL

✓ Años de **Experiencia General** (desde la obtención del grado de bachiller o título técnico):

•	Desde 1 año a menos de 03 años	08 puntos
•	Más de 3 años	09 puntos

✓ Años de **Experiencia Específica en el Área de Trabajo** desde la obtención del grado de bachiller o del título técnico)

•	Desde 1 año a menos de 2 años	11 puntos
•	Más de 2 años	12 puntos

✓ Años de **experiencia en sector público** (en el área de trabajo acreditada)

•	Desde 1 a menos de 2 años	05 puntos
•	De 2 años a más	06 puntos

Cusco, setiembre de 2024

CONVOCATORIA N°06

Perfil del Puesto

1.1. NOMBRE DEL PUESTO: "RECAUDADOR"

1.2. MODALIDAD DE CONTRATO: *PLAZO FIJO*

1.3. RELACIONES:

- **De Jerarquía:** Con la Jefatura de Parques
- **Funcionales:** Con el Jefe de Parques y el recaudador
 - **De Coordinación:** Con las diferentes unidades orgánicas de EMUFEC

1.4. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Efectuar el cobro y la expedición del correspondiente boleto de uso al cliente, de los diferentes servicios adicionales
- Guardar el dinero correspondiente al ingreso diario al parque y rendir cuentas diariamente al recaudador
- Llenado del cuaderno de ocurrencias
- Las demás encargadas por el Jefe de Parques

1.1. REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	✓ Secundaria completa
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: ✓ Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año, tanto en el sector público o privado
Principales temas de conocimientos	✓ Ejecución de actividades de recaudación ✓ Manejo de sistemas de comunicación
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico.
Habilidades o competencias	GENÉRICAS: Orientación a Resultados, Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, sentido de urgencia ESPECÍFICAS: Pensamiento estratégico y lógico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio, orientación al usuario interno y externo.

Nota: La acreditación requiere presentar copia de los documentos sustentativos. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.

EXPERIENCIA LABORAL

✓ Años de **Experiencia General** (desde la obtención del grado de bachiller o título técnico):

•	<i>Desde 1 año a menos de 2 años</i>	<i>08 puntos</i>
•	<i>Más de 02 años</i>	<i>09 puntos</i>

✓ Años de **Experiencia Específica en el Área de Trabajo** desde la obtención del grado de bachiller o del título técnico)

•	<i>Desde 06 meses a menos de 1 año</i>	<i>08 puntos</i>
•	<i>Más de 01 año</i>	<i>09 puntos</i>

✓ Años de **experiencia en sector público** (en el área de trabajo acreditada)

•	<i>Desde 06 meses a menos de 1 año</i>	<i>08 puntos</i>
•	<i>Más de 06 meses</i>	<i>09 puntos</i>

Cusco, setiembre de 2024

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar experiencia laboral mínima de un (1) año en áreas de trabajo de Gerencia, Administración y/o órganos de asesoramiento del sector público o privado, realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional. (Indispensable) <p>EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar un (01) año de experiencia en puesto vinculado a las funciones a desempeñar. (Indispensable)
Principales temas de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normas de Sistema de Logística, Inversión Pública, Contabilidad, inversiones y Planeamiento y Presupuesto ✓ Normas sobre Tributación (planillas, IGV, retenciones, percepciones, deducciones, impuesto a la renta, Arbitrios Municipales y otros) ✓ Normas del Sistema de Recursos Humanos ✓ Normas de Control Interno y su implementación
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, como Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Sistemas de Contabilidad, Presupuesto, Recursos Humanos, Contrataciones del Estado y/o tributos como mínimo de 80 horas realizadas, Certificación OSCE vigente
Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. (Indispensable) ✓ Manejo de Idioma Inglés a nivel básico. (Deseable) ✓ Manejo del Sistema Contable DS-CONT (Deseable) ✓ Manejo del Módulo de Información Financiera Presupuestal para Entidades del Estado (Deseable)
Habilidades o competencias	<p>GENÉRICAS: Orientación a Resultados, Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, sentido de urgencia</p> <p>ESPECÍFICAS: Pensamiento estratégico y lógico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio, orientación al usuario interno y externo.</p>

Nota: La acreditación requiere presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.

1.8 FACTORES DE CALIFICACION EXPERIENCIA LABORAL

Puesto/Nivel (Experiencia previa en algunos niveles o tipo de puestos siguientes, tanto en sector público como privado): Director, Gerente, Jefe de Oficina, Jefe de Área, Jefe de departamento o similar.

✓ Años de **Experiencia Profesional General** (desde la obtención del grado de bachiller):

•	Desde 3 a menos de 05 años	08 puntos
•	De 5 años a más	09 puntos

✓ Años de **Experiencia Específica en el Área de Trabajo** (Gerencia de Administración y/o órganos de asesoramiento, apoyo o líneas del sector público o privado) realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional.

•	Desde 2 años a menos de 3 años	11 puntos
•	De 3 años a más	12 puntos

✓ Años de **experiencia en sector público** (en el área de trabajo acreditada en los últimos 10 años)

•	Desde 1 a menos de 2 años	05 puntos
•	De 2 años a más	06 puntos

Cusco, setiembre de 2024

CONVOCATORIA N°7

Perfil del Puesto

1.1. NOMBRE DEL PUESTO: "GUARDIANIA NOCTURNA"

1.2. MODALIDAD DE CONTRATO: PLAZO FIJO

1.3. RELACIONES:

- **De Jerarquía:** Con la Jefatura de Parques
- **Funcionales:** Con el Jefe de Parques
 - **De Coordinación:** Con las diferentes unidades orgánicas de EMUFEC

1.4. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Permanecer y resguardar las instalaciones del parque por las noches
- Supervisar y ejecutar bajo responsabilidad, las actividades relacionadas con la vigilancia y control de los ambientes
- Atender a los usuarios que requieran de los servicios nocturnos del parque
- Realizar las rondas necesarias para una verificación diligente de los ambientes del parque
- No introducir en el ambiente del Parque personas extrañas a su función de resguardo
- Llenado del cuaderno de ocurrencias
- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Parques

1.2. REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	✓ Secundaria completa
Experiencia Laboral	EXPERIENCIA GENERAL: ✓ Acreditar experiencia laboral mínima de 01 año, tanto en el sector público o privado
Principales temas de conocimientos	✓ Ejecución de actividades de vigilancia ✓ Manejo de sistemas de comunicación
Habilidades o competencias	GENÉRICAS: Orientación a Resultados, Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, sentido de urgencia ESPECÍFICAS: Pensamiento estratégico y lógico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio, orientación al usuario interno y externo.

Nota: La acreditación requiere presentar copia de los documentos sustentados. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.

EXPERIENCIA LABORAL

✓ Años de **Experiencia General** (desde la obtención del grado de bachiller o título técnico):

• Desde 06 meses a menos de 1 año	08 puntos
• Más de 1 año	09 puntos

✓ Años de **Experiencia Específica en el Área de Trabajo** desde la obtención del grado de bachiller o del título técnico)

• Desde 06 meses a menos	08 puntos
• Más de 1 año	09 puntos

✓ Años de **experiencia en sector público** (en el área de trabajo acreditada)

• Desde 06 meses a menos	08 puntos
• Más de 1 año	09 puntos

Cusco, setiembre de 2024



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACION Y DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores:

EMUFEC-S.A.

Presente. -

En atención a la Convocatoria para el Concurso Público de méritos, agradeceré ser registrado como postulante para el proceso de.....

APELLIDO PATERNO:	
APELLIDO MATERNO:	
NOMBRES:	
DOMICILIO FISCAL:	
DISTRITO:	
PROVINCIA:	
DEPARTAMENTO:	
FECHA DE NACIMIENTO: DIA , MES , AÑO	
DNI:	
RUC:	
TELEFONO FIJO (S):	
TELEFONO CELULAR (S):	
CORREO ELECTRONICO(S):	

Cusco,de setiembre de 2024

FIRMA

DNI:

Formulo la presente declaración en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 2° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

Señores:

EMUFEC S.A.

Presente/-

Yo,.....,

declaro bajo juramento que:

- No tener impedimentos para Contratar con el Estado
- No tener Relación de Parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o convivencia, con directivos, funcionarios, y/o personal de EMUFEC S.A.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales
- De no estar inhabilitado administrativa ni judicialmente para Contratar con el Estado

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las acciones administrativas y de ley.

Cusco,de setiembre de 2024

FIRMA

DNI: